BAB II

PELAKSANAAN PKL

2.1 Aktifitas Kegiatan Pelaksanaan PKL

Selama kegiatan praktek berlangsung, kegiatan rutin dan wajib dilakukan setiap hari adalah membaca koran yang sudah disediakan menggunting berita tentang perkeretaapian, menandai berita yang telah digunting dan menempelkan berita tersebut ke selembar kertas yang sudah disiapkan.

Lembar berita yang sudah ditempelkan terkumpul, hal selanjutnya yang dilakukan adalah memberikan nilai kepada masing-masing berita tersebut penilaian dilakukan oleh staf humas. Nilai berita ada tiga macam Positif, Negatif dan Netral. Nilai positif diberikan jika berita yang terkandung menggambarkan hal yang positif tentang PT.Kereta Api Indonesia (PERSERO), nilai negatif diberikan jika penilaian yang ada di dalamnya menggambarkan hal yang negatif, dan nilai Netral diberikan jika tidak ada unsur keduanya.

Setelah lembar berita sudah selesai diberi nilai, maka hal selanjutnya dikerjakan adalah membuat daftar isi tentang lembar berita yang sudah terkumpul, dan memberikan sampul yang berlogo kereta api. Lembar berita yang sudah di rapihkan selanjutnya di fotocoopy sebanyak 36 buah untuk dibagikan kesetiap divisi.

Berikut ini adalah jadwal pelaksanaan PKL yang telah penulis lakukan selama 1 bulan, yakni mulai tanggal 9 juli 2012 s/d 5 September 2012, adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1

Jadwal Kegiatan Selama PKL

No.	Hari/tanggal	Jenis Kegiatan	Keterangan	
			Rutin	**Insidental**
1.	Senin, 9 - 07- 2012	• Pengarahan Perkenalan dengan pegawai humas PT. Kereta Api Indonesia (PERSERO)		✓
2.	Selasa, 10 - 07-2012	• Membaca koran • Mengkliping berita (surat kabar/koran) • Pembuatan daftar isi berita • Pengkopian kliping berita • Pendistribusian kliping berita	✓	
3.	Rabu, 11 - 07-2012	• Membaca koran • Mengkliping berita (surat kabar/koran) • Pembuatan daftar isi	✓	

		berita • Pengkopian kliping berita • Pendistribusian kliping berita • Pembekalan tentang kehumasan perusahaan oleh pembimbing lapangan		
4.	Kamis, 12 - 07-2012	• Membaca koran • Mengkliping berita (surat kabar/koran) • Pembuatan daftar isi berita • Pengkopian kliping berita • Pendistribusian kliping berita	✓	
5.	Jum'at 13 - 07-2012	• Membaca koran • Mengkliping berita (surat kabar/koran)	✓	

		• Pembuatan daftar isi berita • Pengkopian kliping berita • Pendistribusian kliping berita		
6.	Senin, 16 - 07-2012	• Membaca koran • Mengkliping berita (surat kabar/koran) • Pembuatan daftar isi berita • Pengkopian kliping berita • Pendistribusian kliping berita		
7.	Selasa, 17 - 07-2012	• Membaca koran • Mengkliping berita (surat kabar/koran) • Pembuatan daftar isi berita • Pengkopian kliping berita	✓	

		• Pendistribusian kliping berita		
8.	Rabu, 18 - 07-2012	• Mengkliping berita (surat kabar /koran) • Mendistribusikan ke setiap divisi • Diskusi dengan EVP Humas PT. Kereta Api Indonesia (PERSERO)	✓	✓
9.	Kamis, 19 - 07-2012	• Membaca koran • Mengkliping berita (surat kabar/koran) • Pembuatan daftar isi berita • Pengkopian kliping berita • Pendistribusian kliping berita	✓	
10.	Jumat, 20 - 07-2012	• Membaca koran • Mengkliping berita (surat kabar/koran)	✓	✓

		• Pembuatan daftar isi berita • Pengkopian kliping berita • Pendistribusian kliping berita		
11.	Sabtu, 21 -07-2012	• Membaca koran • Mengkliping berita (surat kabar/koran) • Pembuatan daftar isi berita	✓	
12.	Minggu, 22 - 07-2012	• Membaca koran • Mengkliping berita (surat kabar/koran) • Pembuatan daftar isi berita	✓	
13.	Senin, 23 - 07-2012	• Membaca koran • Mengkliping berita (surat kabar/koran) • Pembuatan daftar isi berita • Pengkopian kliping	✓	

		berita • Pendistribusian kliping berita		
14.	Selasa, 24 -07-2012	• Membaca koran • Mengkliping berita (surat kabar/koran) • Pembuatan daftar isi berita • Pengkopian kliping berita • Pendistribusian kliping berita	✓	
15.	Rabu, 25 - 07-2012	• Membaca koran • Mengkliping berita (surat kabar/koran) • Pembuatan daftar isi berita • Pengkopian kliping berita • Pendistribusian kliping berita	✓	

16.	Kamis, 26 -07-2012	• Membaca koran • Mengkliping berita (surat kabar/koran) • Pembuatan daftar isi berita • Pengkopian kliping berita • Pendistribusian kliping berita	✓	
17.	Jumat, 27 -08-2012	• Mengkliping berita (surat kabar /koran) • Mendistribusikan ke setiap divisi • Menyeleksi kliping	✓	
18.	Sabtu, 28 -08-2012	• Membaca koran • Mengkliping berita (surat kabar/koran) • Pembuatan daftar isi berita	✓	
19.	Minggu, 29 -07-2012	• Membaca koran • Mengkliping berita (surat kabar/koran)	✓ ✓	

		• Pembuatan daftar isi berita		
20.	Senin, 30 -07-2012	• Membaca koran • Mengkliping berita (surat kabar/koran) • Pembuatan daftar isi berita • Pengkopian kliping berita • Pendistribusian kliping berita	✓	
21.	Selasa, 31 -07-2012	• Membaca koran • Mengkliping berita (surat kabar/koran) • Pembuatan daftar isi berita • Pengkopian kliping berita • Pendistribusian kliping berita	✓	
22.	Rabu,	• Membaca koran	✓	

	1 -08-2012	• Mengkliping berita (surat kabar/koran) • Pembuatan daftar isi berita • Pengkopian kliping berita • Pendistribusian kliping berita		
23.	Kamis, 2 -08-2012	• Mengkliping berita (surat kabar /koran) • Mendistribusikan ke setiap divisi • Menyeleksi kliping	✓	
24.	Jumat, 3 -08-2012	• Mengkliping berita (surat kabar /koran) • Mendistribusikan ke setiap divisi • Menyeleksi kliping	✓	
25.	Sabtu, 4 -08-2012	• Mengkliping berita (surat kabar /koran) • Mendistribusikan ke	✓	✓

		setiap divisi • Menyeleksi kliping		
26.	Senin, 5 -08-2012	• Membaca koran • Mengkliping berita (surat kabar/koran) • Pembuatan daftar isi berita • Pengkopian kliping berita • Pendistribusian kliping berita	✓	
27.	Selasa, 6 -08-2012	• Membaca koran • Mengkliping berita (surat kabar/koran) • Pembuatan daftar isi berita • Pengkopian kliping berita • Pendistribusian kliping berita	✓	✓
28.	Rabu, 7 -08-2012	• Membaca koran • Mengkliping berita	✓	

		(surat kabar/koran) • Pembuatan daftar isi berita • Pengkopian kliping berita • Pendistribusian kliping berita		
29.	Kamis, 8 -08-2012	• Membaca koran • Mengkliping berita (surat kabar/koran) • Pembuatan daftar isi berita • Pengkopian kliping berita • Pendistribusian kliping berita	✓	
30.	Jumat, 9 -08-2012	• Membaca koran • Mengkliping berita (surat kabar/koran) • Pembuatan daftar isi berita • Pengkopian kliping	✓	

		berita • Pendistribusian kliping berita		

Sumber : Arsip penulis selama PKL, 2012

2.2 Deskripsi dan Contoh Kerja Rutin Selama PKL

Dalam melaksanakan praktek kerja lapangan (PKL) dihumas PT. Kereta Api Indonesia (PERSERO) Bandung, penulis melakukan aktifitas rutin yakni kegiatan yang dilakukan setiap hari pada saat bekerja dan dilakukan secara continue atau berulang-ulang, kerja rutin tersebut antara lain :

2.2.1 Membaca Koran

Kegiatan yang wajib dilakukan saat pertama datang ke kantor divisi humas adalah membaca koran yang sudah disediakan di meja pertemuan. Saat membaca kita diberi tugas untuk mencari berita yang berhubungan dengan perkereta apian baik dari dalam dan luar negeri.



2.2.2 Kliping berita

Kliping sebagai salah satu sumber informasi dan pengetahuan penggunaannya belumlah semaksimal sumber yang lain misalnya buku. Padahal dari kliping juga bisa didapat sumber informasi dan pengetahuan yang tidak kalah pentingya bahkan bisa didapatkan berita terbaru[1]. Mendokumentasikan artikel atau berita dalam bentuk kliping merupakan suatu kegiatan pokok yang rutin dilakukan oleh penulis setiap hari selama PKL. Yang pertama dilakukan ketika akan mengkliping adalah membaca koran, kemudian mencari suatu artikel yang beritanya berkaitan dengan PT. Kereta Api Indonesia (PERSERO). Artikel atau berita tersebut di dapat dari media cetak yaitu surat kabar lokal yang ada di Bandung. Seperti koran Kompas, Pikiran Rakyat, Republika, dan Radar Bandung.

Setelah itu, artikel atau berita yang terkait dengan PT. Kereta Api Indonesia (PERSERO) digunting, kemudian di tempelkan pada selembar kertas khusus yang telah disediakan bedasarkan nama koran, hari, tanggal, bulan, tahun, halaman, kolom dan nilai berita.

Setelah mengkliping, kegiatan selanjutnya adalah mendata daftar kliping yang terkait PT. Kereta Api Indonesia (PERSERO) yang sudah dipilih sebelumnya dan diberi nilai berita. Mendata daftar kliping yang terkait dengan PT. Kereta Api Indonesia (PERSERO) juga merupakan suatu kegiatan rutin yang dilakukan oleh penulis selama PKL.



2.2.3 Menilai Berita

Berita yang sudah di tempel kemudian di nilai berdasarkan ringkasan berita tersebut. Nilai yang diberikan adalah berdasarkan pada positif dan negatif berita tersebut pada PT.KERETA API (PERSERO). Selanjutnya lembaran yang sudah diberikan nilai tersebut diserahkan kebagian corporated image untuk selanjutnya di kirimkan kebagian redaksi majalah internal. Lembaran pun dikembalikan untuk selanjutnya dibuatkan daftar isi berita dan ditempelkan sampul depan.

2.2.4 Mendistribusikan Hasil Kliping

Definisi dari mendistribusikan adalah menyalurkan (membagikan, mengirimkan) kepada beberapa orang atau ke beberapa tempat. Mendistribusikan hasil kliping pers dilakukan setelah kliping dibuat. Pendistribusian tersebut diserahkan ke divisi-divisi. Divisi yang mendapat kliping berita ada sepuluh divisi diantaranya adalah humas, Staf keuangan,

Teknik, SPKA, Keselamatan, Direktur keuangan, Direktur teknik, Direktur oprasional, Direktur Sumber daya dan Direktur pengembangan usaha.

2.3 Deskripsi dan Contoh Kerja Insidental Selama PKL

Definisi dari kerja insidental adalah kegiatan yang terjadi atau dilakukan hanya pada kesempatan atau waktu tertentu saja, tidak secara tetap atau rutin. Dan adapun kegiatan inseidental yang dilakukan penulis selama melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) Humas Kantor Pusat PT.KERETA API BANDUNG diantarannya adalah sebagai berikut :

1. **Perkenalan pegawai humas PT.KERETA API BANDUNG.**

   Pada saat hari pertama PKL, kegiatan yang dilakukan adalah perkenalan dengan para pegawai humas di PT.KERETA API Bandung. Perkenalan adalah suatu kegiatan memperkenalkan pegawai humas Kejaksaan Tinggi Jawa Barat dengan mahasiswa yang akan melaksanakan PKL di Kejaksaan Tinggi Jawa Barat.

2.4 Deskripsi Humas

2.4.1 Pengertian Humas

Humas memiliki peran penting dalam membantu menginformasikan pada publik internal (dalam organisasi) dan publik eksternal (luar organisasi) dengan menyediakan informasi akurat dalam format yang mudah dimengerti sehingga ketidak pedulian akan sesuatu organisasi,produk atau tempat dapat diatasi melalui pengetahuan dan pengertian.

Masyarakat mungkin bersikap melawan pada sebuah situasi karena mereka tidak mengerti apa yang sedang terjadi, atau mengapa hal tersebut bisa terjadi. Profesi humas mempunyai peran kunci untuk menjelaskan sebuah situasi atau kejadian dengan sejelas-jelasnya sehingga ketidak pedulian, dan bahkan sikap menentang, yang menjadi sifat atmosfir disekelilingnya dapat diputar menjadi pengertian dan penerimaan, dengan mengemukakan informasi secara jelas dan tidak bias, merupakan car utama berhasil meraih simpati.

Menurut Onong Uchjana Effendy dalam bukunya " Hubungan Masyarakat" (1986:94) :

Humas adalah komunikasi dua arah antara organisasi dengan publik secara timbal balik dalam rangka mendukung fungsi dan tujuan manajemen dengan meningkatkan pembinan kerja sama dan pemenuhan kepentingan bersama.

Publik relations atau Humas merupakan sebuah ujung tombak dari perusahaan. Pada saat ini tidak ada organisasi yang tidak membutuhkan humas, karena salah satu fungsi dari PR adalah untuk menjaga image atau citra dari perusahaan. Oleh karena itu PT. KERETA API (PERSERO) menyadari akan pentingnya keberadaan humas dalam bagian perusahaan.

Publik Relations (PR) merupakan fungsi manajement untuk mancapai target tertentu yang sebelumnya harus mempunyai program kerja yang jelas dan rinci, mencari fakta, merencanakan, mengkomunikasikan hingga mengevaluasi hasil-hasil apa yang telah dicapainya.

John E Marston dalam bukunya "*The Nature of public Relations*" (1979:6) :

Public relations adalah kegiatan komunikasi persuasif dan terencana yang didesain untuk mempengaruhi publik signifikan. (*"Public relations is planned, persuasive communication designed to influence significant public.")*

Secara spesifik, difinisi umum PR disimpulkan sebagai seni (art) dan gabungan dari disiplin ilmu manajement, komunikasi, psikologi, sosial dan marketing, untuk membentuk agar perusahan atau lembaga, nama dan prodaknya menjadi disukai dan dapat dipercaya oleh publiknya. Dalam hubungannya dengan target audiance atau stakeholder (obyek dakwah) tersebut, dikenal dengan tiga tipe tentang apa yang disukai dan tidak disukai, yaitu :

a) *Those who know and like you* (mengenal dan menyukai anda)
b) *Those who know you and don't like you* (mengenal dan tidak menyukai anda)
c) *Those who nether you nor care you* (tidak dikenal maka tidak disukai).

Seorang humas juga dapat menciptakan komunikasi dua arah antara perusahaan dan publik, dimana adanya *feed back* dari masyarakat kepada perusahaan yang berupa opini publik. Yang kemudian akan disampaikan oleh seorang humas kepada pimpinan perusahaan dan peran serta seorang humas dalam memberikan saran dan masukan kepada pimpinan perusahaan untuk

kepentingan umum. Dan juga agar terbentuknya hubungan yang harmonis antara perusahaan dan publik, baik publik eksternal maupun publik internal.

Publik Relations adalah suatu proses yang kontinyu dari usaha manajement untuk memeperoleh *good will* dan pengertian dari publik pada umumnya, termasuk *steke holder* internal. Kedalam perusahan, *Publik relations* mengadakan perbaikan dan pembenahan melalui *corporate cultur building* (membangun budaya lembaga) berbentuk disiplin, motivasi, peningkatan pelayanan dan produktivitas kerja yang diharapkan untuk terciptanya *sense of belonging* terhadap lembaga. Sedangkan ke luar, berupaya menciptakan kepercayaan dan citra produknya *(product image).*

2.4.2 Fungsi Humas

Tujuh puluh persen dari kegiatan seorang humas berhubungan dengan tulis menulis selain tugas-tugas lainnya. Humas adalah kegiatan komunikasi dalam organisasi yang berlangsung dua arah dan timbal balik. Posisi humas merupakan penunjang tercapainya tujuan yang ditetapkan oleh suatu manajemen organisasi.

Sasaran humas adalah publik internal dan eksternal, dimana secara oprasional humas bertugas membina hubungan harmonis antara organisasi dengan publiknya dan mencegah timbulnya rintangan psikologis yang memungkinkan terjadi diantaranya.

Tujuan yang ingin dicapai dalam pekerjaan kehumasan tergolong dua golongan besar yaitu :

A. Komunikasi Internal (anggota institusi)

- Memberikan informasi sebanyak dan sejelas mungkin mengenai institusi.
- Menciptakan kesadaran personil mengenai institusi dalam masyarakat.
- Menyediakan sarana untuk memperoleh umpan balik dari anggotanya.

B. Komunikasi Eksternal (masyarakat)

- Kesadaran mengenai peran institusi dalam tata kehidupan umumnya dalam pendidikan khususnya
- Motivasi untuk menyampaikan umpan balik.
- Informasi yang benar dan wajar mengenai institusi

Maksud dan tujuan yang terpenting dari PR adalah mencapai saling pengertian sebagai obyektif utama. Pujian citra yang baik dan opini yang mendukung kita yang menentukan tetapi *feed back* yang kita harapkan.

Tujuan utama penciptaan pengertian adalah mengubah hal negatif yang diproyeksikan masyarakat menjadi hal positif. Biasanya dari hal-hal yang negatif terpancar : *hostility, prejudice, apathy, ignorance*. Sedangkan *sympathy, accepathy. Interest* dan *knowlage*

Dalam mengembangkan fungsi maka jenis-jenis PR adalah sebagai berikut :

a) Menulis (artikel, pamflet, press release)
b) Produksi cetakan/distribusi/promosi (stiker, buletin, poster)

c) Produksi film atau audiovisual

d) Produksi display atau perkenalan

e) Iklan

f) Hubungan komunikasi dengan media televisi, radio, cetak

g) Konferensi dan pertemuan publik

h) Hubungan parlement

i) Hubungan dengan pemerintah

j) Hubungan dengan kelompok interes tertentu

k) Hubungan dengan industri dan komersil

l) Hubungan komunitas

m) Hubungan internasional

n) Hubungan dengan karyawan

o) Hubungan dengan donatur

p) Survey

q) Merencanakan, mengatur, menganggar program kerja PR

r) Formulasi kebikan PR

s) Yang paling moderen yaitu teknologi informasi seperti internet, email.

2.5 Analisa Praktek kerja lapangan di PT. Kereta Api Indonesia (PERSERO)

Analisa yang dapat dijelaskan penulis dalam kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan Di PT.KERETA API (PERSERO) adalah bahwa dalam kegiatan humas PT.KERETA API (PERSERO) sudah sesuai

dengan apa yang dijelaskan pada pengetian, fungsi, dan tugas utama humas diatas humas PT. KERETA API (PERSERO) sudah sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Kegiatan membaca koran setiap pagi, kegiatan membaca koran setiap pagi adalah salah satu hal penting untuk mengetahui sejauhmana pandangan dan penilaian masyarakat dan media terhadap perusahan. Selain itu kita dapat mengetahui opini publik yang terbentuk di masyarakat akibat pengaruh dari informasi - informasi yang disampaikan oleh media. Hal ini penting bagi humas untuk mengetahui keberadaan citra perusahaan dimata masyarakat.

Kegiatan mengkliping berita membagikan kliping berita ke seluruh divisi merupakan kegitan internal yang membuktikan bahwa divisi humas ingin menyampaikan informasi yang ada di media kepada khalayak internal agar mereka mengetahui citra perusahan yang terbentuk di masyarakat. Hal ini sesuai dengan kegiatan humas yaitu untuk memberikan informasi penelitian kepada perusahaan.

Salah satu kegiatan internal yang dirasakan sangat penting dalam menjaga hubungan baik dengan masyarakat internal adalah pada saat perayaan hari ulang tahun PIKKA, kegiatan yang dilakukan dapat mempererat tali keakraban antar karyawati dan istri-istri pegawai Kereta Api (PERSERO). Hal ini sessuai dengan tujuan humas untuk menjalin hubungan tidak hanya dari luar perusahaan tetapi di dalam perusahaan pun sangat penting untuk dilakukan.

PT. KERETA API (PERSERO) juga melakukan kegiatan exsternal seperti membuat iklan media cetak, pameran, jumpa pers, pengadaan lomba dan promosi. Hal ini menunjukan humas PT.KERETA API (PERSERO) berusaha untuk lebih

mendekatkan dan mengenalkan khalayak tentang perusahaan dan ini sesuai dengan tujuan humas yaitu untuk membentuk citra baik pada perusahaan.

Posisi divisi humas pada perusahan PT.KERETA API (PERSERO) berada dekat dengan jabatan Presiden Direktur. Dilihat dari posisi stuktur perusahan jelas terlihat bahwa peran humas sangat penting dalam perusahan sebagai benteng pembentukan citra dan nama baik perusahaan di mata masyarakat.

2.6 Analisa Pelayanan Humas PT. Kereta Api Indonesia (PERSERO) Kepada Mahasiswa PKL

Pelayanan adalah suatu kegiatan atau urutan kegiatan yang terjadi dalam interaksi langsung antara seseorang dengan orang lain dan menyediakan kepuasan pelanggan. Dari definisi diatas maka hal penting dari pelayanan yang pertama adalah interaksi langsung, dan yang kedua adalah kepuasan pelanggan. Karena dari interaksi yang terjadi antara seseorang dengan orang lain, dapat menimbulkan kepuasan tersebut.

Pelayanan yang diberikan oleh divisi Humas kepada mahasiswi yang sedang melaksanakan Praktek Kerja Lapangan sangat baik. Mengingat pada hari pertama pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan, kami disambut dengan baik oleh para staff yang berada didalam kantor. Kami dibimbing dengan baik dan ramah oleh pembimbing dalam melaksanakan Praktek kerja lapangan.

Kesempatan itu telah memberikan pengalaman bagi penulis, khususnya mengenai Praktek kerja Humas perusahaan dan umumnya mengenai

pengaplikasian teori dan praktek yang didapat mahasiswa selama perkuliahan terhadap lingkungan perusahaan.

Penulis juga sering mendapatkan pengarahan dan bimbingan dari pembimbing PKL. Khususnya dalam membuat kliping, membuat *press realease*. Penulis juga diberikan kesempatan untuk mengikuti kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh perusahaan. Hasil kerja praktek ini memberikan suatu pemahaman yang berarti bagi penulis tentang bagaimana sistematika kerja humas dalam perusahaan.